网络同步教师研修平台教师使用手册

目 录

一、登入教师研修学习平台......2
二、课程设定和编辑课程内容......2
三、课程设定......4
四、文件上传......4
五、启动编辑模式......6
六、编辑课程大纲......6
七、新增课程文件......9
八、编辑主题内容......9
九、介绍工具栏......10
十、添加活动......14

一、登入教师研修学习平台

步骤 1. 连结至 http://58.133.250.105 进入本教师研修学习平台首页。

步骤 2. 在首页右上角登入画面，输入账号及密码。

登入成功后，就可以按照课程类别的分类进入自己的课程。

二、课程设定和编辑课程内容

进入课程后，教师首先需要对课程的基本信息进行设定，步骤说明如下：

步骤 1、课程设定

课程首页分为三大区块，(一)功能选项区、(二)课程教材区、(三)课程信息区，分别说明如下：

(一) 功能选项区：

1、师生名录：显示课程参与者。

2、活动：显示课程的作业、即时聊天，讨论区、课程资源文件。

3、搜寻讨论区：以字符串来搜寻讨论区。
4、课程管理：课程的设定、课程备份、分组、成绩、文件等功能设定项目。
(二) 课程教材区：可放置课程信息、公布栏、课程文件、课程活动、讨论区等。
(三) 课程信息区：
1、最新新闻：显示平台课程中发布的最新信息。
2、提醒：对学生该提交的作业等的提醒。
3、日程管理：呈现最近的日程安排，有助于教师与学生的时间管理。

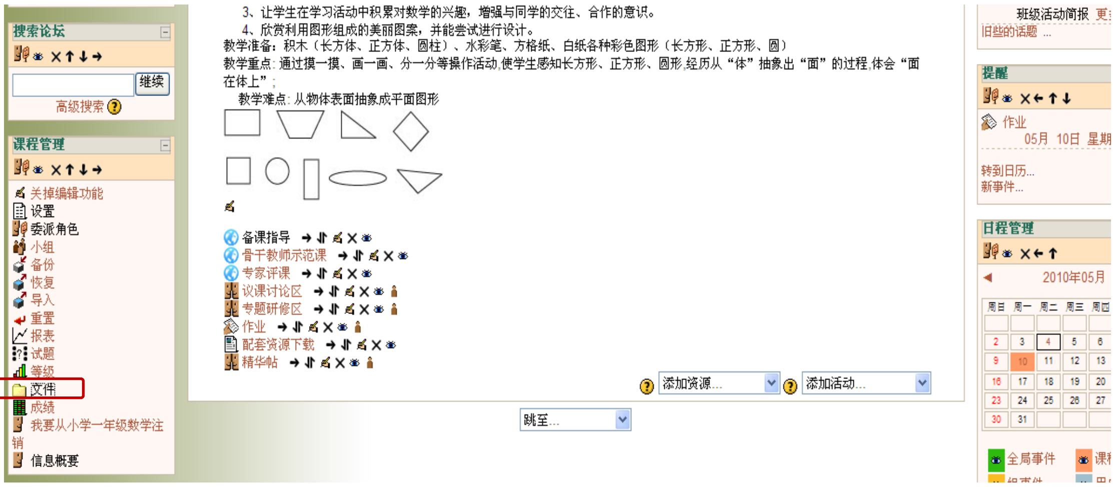
步骤 2. 在功能选项区的“课程管理”项下，点击“设置”。

这里可以对课程的全名，简称，格式，开始时间等进行设置，在这里也可以指定课程能否允许访客进入，以及课程的密钥等。
依序说明各设定项目如下：
(1) 概要模块
A 全名/简称：教师可以设置课程的名称。
B 格式：目前课程格式分为六种选项，其中最常用的有三种：
星期格式：课程按星期的方式组织，有一个明确的开始时间和结束时间。每个星期都有很多活动。它们中的一些，比如作业，可以有“开放窗口”。用它可以让它们在一定时间（例如两星期）后变得不可用。
主题格式：除了每个“星期”被叫做主题以外，和星期格式很近似。一个“主题”不会有任何时间限制。您不需要指定任何日期。
社区格式：这种格式以一个显示在主页的主论坛——社区论坛为主导。它适合需要更多自由形式的情况。这可能并不是一个课程。例如，它可以当做一个部门的布告栏。
除此之外还有三种：SCORM 格式，LAMS 课程格式，星期格式—CSS/无表格。
C 周/主题的数目：选定学期/周的数量或选定主题数量。
(2) 选课设置模块：设置一些课程能否被选修以及何时被选修。

(3) 选课期满通告设置模块：设置是否提醒用户选课日期等。
(4) 组设置模块：即设置课程中的用户是否进行分组。
(5) 有效性：设置用户可否学习该课程，以及课程是否允许访客进入，课程的进入密钥等。
(6) 语言：指定课程的语言，一般为简体中文。

三、文件上传

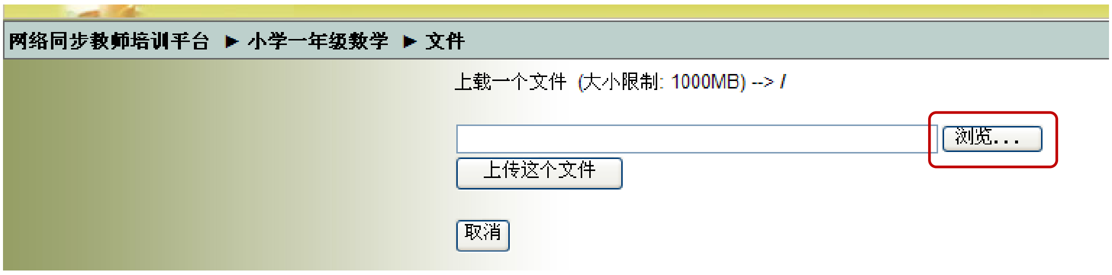
在新增课程内容之前，请将个人计算机上的教材文件一个个上传到平台，或者把所有的文件一块压缩成 zip 上传然后再解压缩等。



操作步骤：

步骤 1. 在功能选项区“课程管理”项下，点击“文件”。

步骤 2. 点击“上载一个文件”。

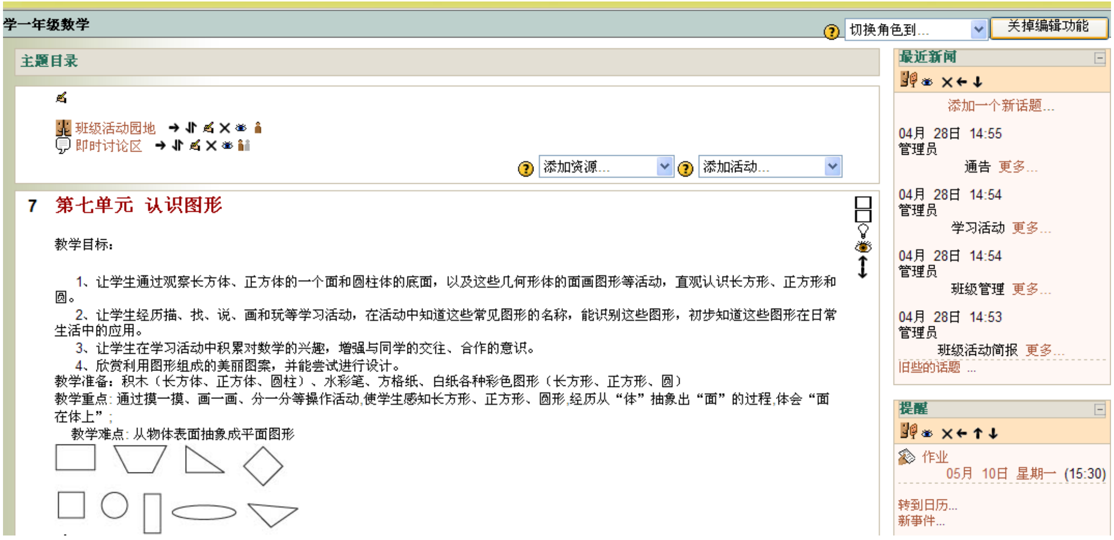


步骤 3. 点击“浏览”，从个人计算机中选择要上传的课程文件，再点击“上传这个文件”就可以了。

四、打开编辑模式

新增或修改课程内容时，要先点击课程首页右上角“打开编辑模式”

会出现添加资源，添加活动等。



编辑列功能说明：

- 搬移—将课程文件或课程活动移动位置
- 往右搬移—将课程文件或课程活动往右缩排
- 更新—新增或修改课程文件或课程活动
- 删除—删除已完成的课程文件或课程活动
- 隐藏/显示－设定是否让学生看到此项目
- 分割群组－如果教师有设定分组的话，可在此设定分组的学生

五、编辑课程大纲

课程大纲为整个课程之主题，默认有「班级活动园地」及「即时讨论区」两项，说明如下：

(一) ：班级活动园地：包括班级简报，通告，班级管理及学习活动等。可以在这里发布一些班级信息。

(二) 即时讨论区：为大家同时在线交流提供平台。

六、添加资源

新增课程资源分为四种类型：

(一) 「插入标签」：作为课程数据说明的文字标示。

(二) 「编写文本页」：利用此功能编辑文本，一般是只能插入文字，而编辑网页可插入图片等其他文件。

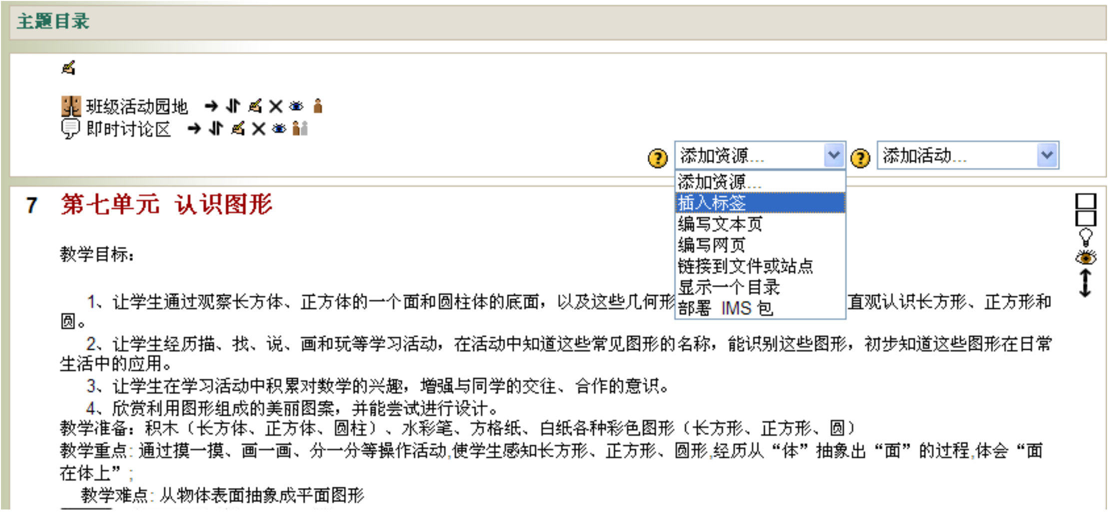
(三) 「编辑网页」：利用此功能编辑文字页，在文字页中可插入文件、插入图片或是网页超链接。

(四) 「连结到文件或站点」：配置文件案或网站的超链接，点按即连结到文件或站点。

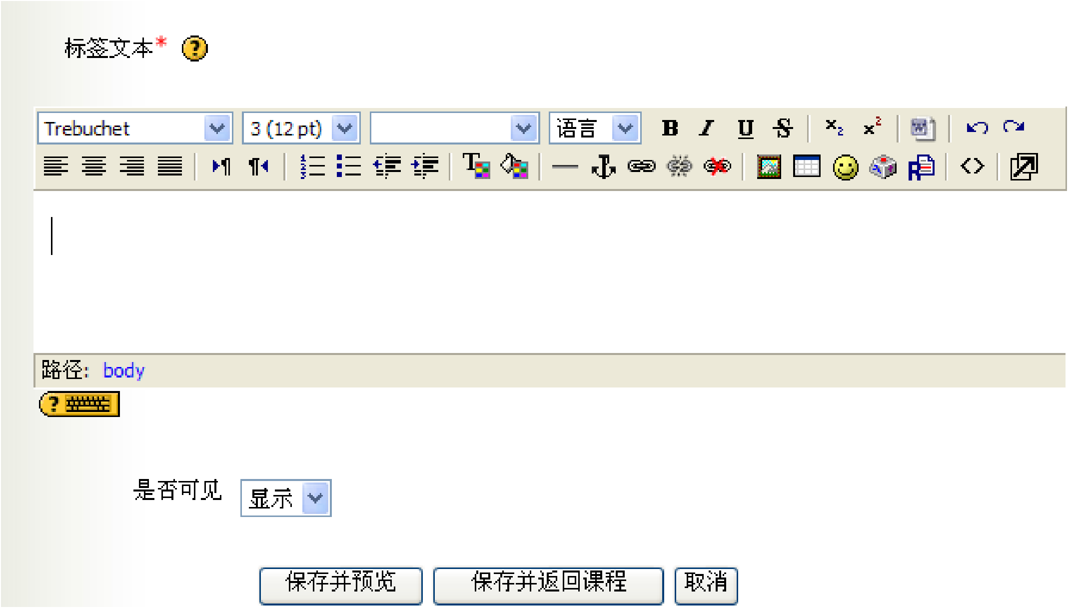
(五) 「显示一个目录」：以文件夹的方式来显示，每个文件夹内可放置多个文件。

1.「插入标签」操作说明如下

步骤 1. 在「添加资源」下拉式选单中选择「插入标签」。

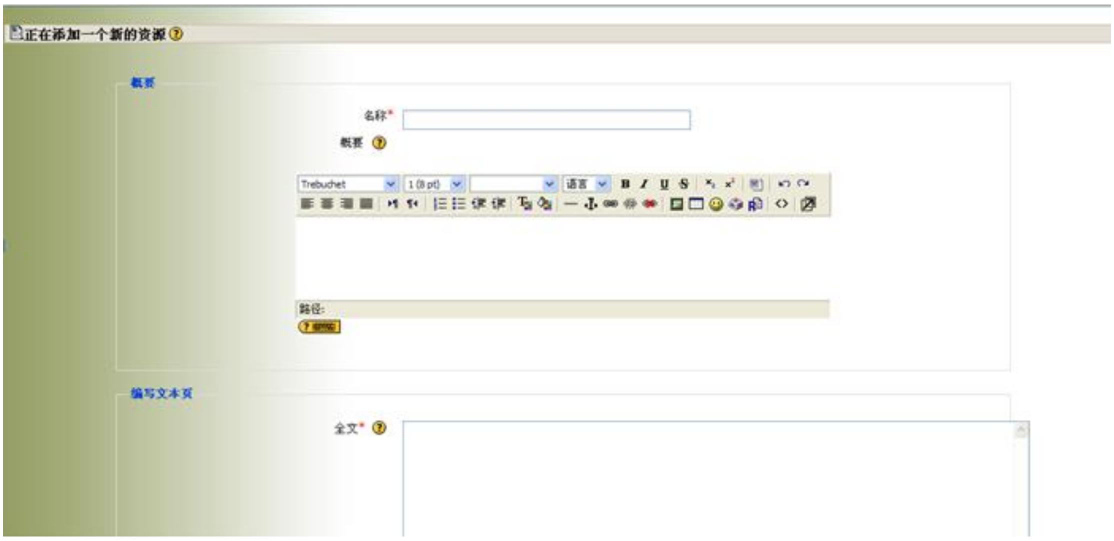


步骤 2. 在「标签文本」：输入课程数据的说明，再点击最下方的保存并返回课程主页。



2.「编辑文本页」操作说明如下

步骤 1. 在「添加资源」下拉式选单中选择「编辑文本页」。



步骤 2. 输入「名称」、「摘要」、「全文」。

(1) 名称：课程文件的标题文字。

(2) 摘要：课程文件的简要说明。

(3) 在「编辑文本页」文字内容区，输入要呈现的课程文件内容，可以从 word 文件或其他文件档的内容复制过来。

(4) 格式：文本页有五种格式：纯文本格式，HTML 格式，Moodle 自动格式，Markdown 格式，一般较为常用的是纯文本格式。

(5) 窗口：有两种选择，「同一窗口」：课程文件的文本页会在同一窗口开启，「新窗口」：课程文件的文本页会从另外新窗口打开，建议链接到外部网页或网站选择「新窗口」较适宜。

步骤 3. 点击保存并返回课程，储存课程文件的设定后，会直接回到课程首页画面。

3.「编辑网页」操作说明如下

步骤 1. 在「添加资源」下拉式选单中选择「编辑网页」。

步骤 2. 输入「名称」、「摘要」、「全文」。

(1) 名称：课程文件的标题文字。

(2) 摘要：课程文件的简要说明。
(3) 在「编辑网页」文字内容区，输入要呈现的课程文件内容，可以从 word 文件或其他文件档的内容复制过来。
(4) 窗口：有两种选择，「同一窗口」：课程文件的网页会在同一窗口开启，「开新窗口」：课程文件的网页会另外开新窗口，建议链接到外部网页或网站选择「开新窗口」较适宜。
步骤 3. 点击保存并返回课程主页，储存课程文件的设定后，会直接回到课程首页画面。
3.「连结到文件」操作说明如下
步骤 1. 在「添加资源」下拉式选单中选择「连结到文件或站点」。
步骤 2. 输入「名称」、「摘要」，再点击选择或上传一个文件
步骤 3. 选择平台中已有的文件或从本地电脑上传新的文件。

步骤 4. 将要连结的档案，在「动作」项目下，点击选择。
步骤 5. 再点击保存并返回课程主页。
4.「连结到网站」操作说明如下
步骤 1. 在「添加资源」下拉式选单中选择「连结到文件或站点」。
步骤 2. 输入「名称」、「摘要」。
步骤 3. 输入网站的地址，再点击画面最下方的保存并返回到课程主页。
(1) 来自：课程文件欲连结的网址。若不知网址，可点按搜索页，进入 Google 搜寻，找到欲连结的网址，将网址复制。
(2) 窗口：可选择开新窗口，因为是链接到外部网站。
5.「显示一个目录」操作说明如下
步骤 1. 在「添加资源」下拉式选单中选择「显示一个目录」。
步骤 2. 输入「名称」、「摘要」，在显示文件目录下拉选单，选择要显示的文件目录。

步骤 3. 点击保存并返回课程，完成显示一个目录。

七、编辑主题内容

在前面的课程设定中，采用主题格式与 10 个主题数目，则在课程内容区会出现 10 个主题。

新增主题内容操作说明如下：

步骤 1. 点按「主题 1」右边的图标，可编辑「主题 1」的标题文字。

步骤 2. 输入「主题 1」的标题文字，完成后点击保存更改。

八、介绍工具栏

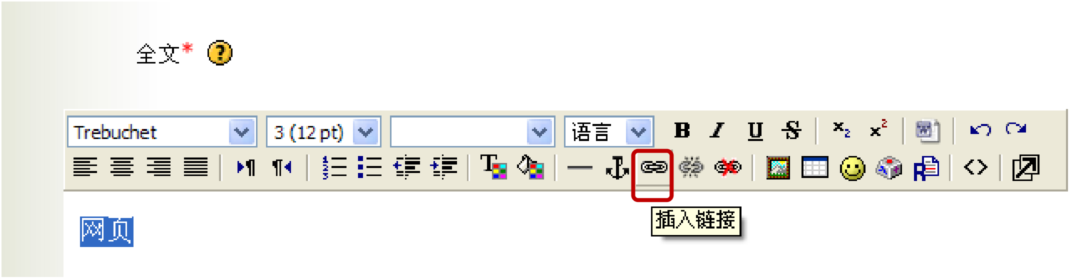
在编辑主题内容或编辑网页中，可藉由工具栏提供的功能，插入网站链接或插入图片等。若在编辑网页上欲插入图片时，须先上传图片档案，以下介绍如何插入网站链接或插入图片。

工具栏放大图：

（一）插入网站连结

步骤 1. 在「添加资源」下拉式选单中选择「编辑网页」。

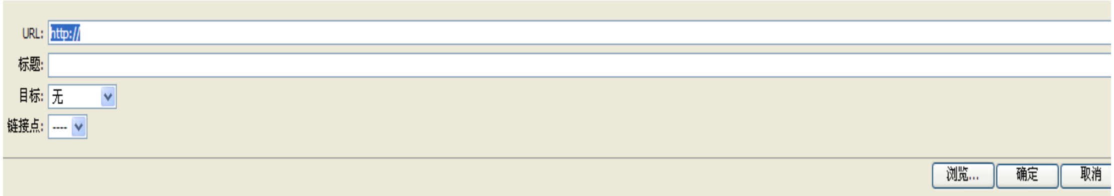
步骤 2. 输入「名称」、「摘要」、「文字内容」。



步骤 3. 在「编辑网页」区块中，选取要链接的文字，接着点击。

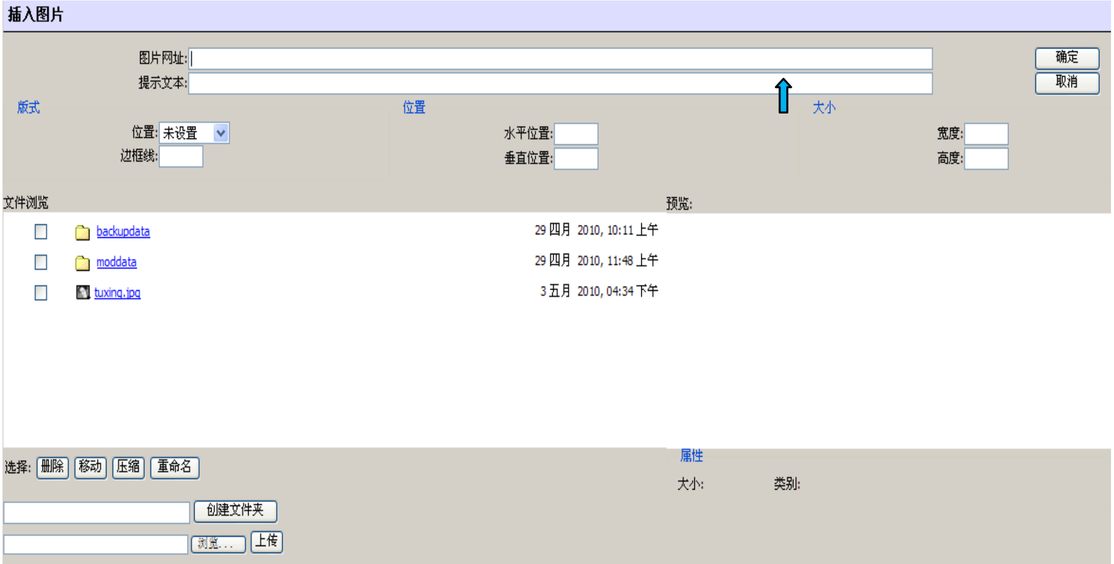
步骤 4. 出现「插入超链接」画面，输入「网址」或将所想设定网址复制贴上，接着点按确

定，即可完成「插入超链接」。



（二）插入图片：

步骤 1. 在「编辑网页」区块中的工具栏上点击 (插入图片)。



步骤 2. 先点击浏览，从个人计算机内找到想插入的图片，图片文件格式如.gif、.jpg、.png 等，不支援.ico、.bmp 等，再点击上传，将图片档案上传至 Moodle 数字学习平台。

步骤 3. 上传图片成功会出现在档案浏览区。

步骤 4. 点击文件名，在上方「图片网址」会自动出现档案地址，「替换文字」：图片说明文字，当指针停留在图片上时会显现说明文字，完成后点击确定。

步骤 5. 最后点击保存后返回课程主页，完成插入网站链接和插入图片。

九、添加活动

指定作业、测验卷、讨论区的设定为新增活动的项目，测验卷部分会在进阶课程说明。下面将介绍作业和讨论区的操作说明：

(一) 作业

指定作业分为四种类型：高级文件上传；在线文本；上传单个文件及离线活动项目。常用的为前三个，下面对其分别进行介绍：

1、「高级文件上传」：让学生从本地上传文件作为作业，可以是视频，word，ppt,图片等。

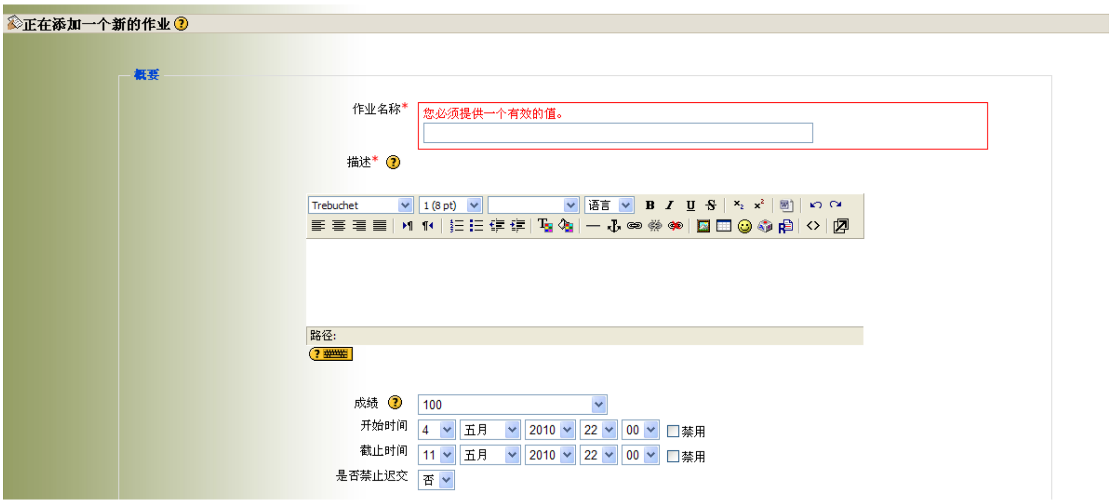
2、「在线文本」：直接输入作业内容或是从文本文件复制到网页上。

3、「上传单个文件」：限制学生只能上传一个文件。

「高级文件上传」操作说明：

步骤 1. 「添加活动」的下拉式选单中，选择「高级文件上传」。

步骤 2. 设定作业相关规定：



(1) 作业名称：指派的作业名称。

(2) 描述：作业的摘要。

(3) 成绩登录：利用下拉式选单制定作业满分。

(4) 开始日期/截止日期：设定作业缴交期限，如果时间尚未开始或是已经结束的话，学生则无法再上传作业。

(5) 禁止迟交：是否允许学生迟交作业。选择「是」则逾期无法缴交，画面上会出现已过缴交期限，选择「否」则逾期仍可缴交；也会记录缴交时间。

(6) 文件大小限制：规范单次上传文件的大小，最大可至 1000MB。

(7) 是否允许学生删除作业：选择「是」，让学生可删除原本上传的档案，再重新上传另一个档案。

(8) 允许上传档案的最大数目：设定上传多个档案的数目，最大可至 20 个档案。

(9) 备注：选择「是」，则学生上传作业文件时可写上文字说明。

(10) 电子邮件提醒教师：选择「是」，当学生上传作业完成，教师会收到系统发送的 e-mail。

步骤 3. 点击保存并返回课程主页，完成上传高级文件的作业设定。

2.「在线文字」操作说明：

步骤 1. 在「添加活动」的下拉式选单中，选择「在线文本」。

步骤 2. 设定作业相关规定。

步骤 3. 点击保存并返回到课程主页，完成在线文本的作业设定。

3. 「上传一个文件」操作说明：

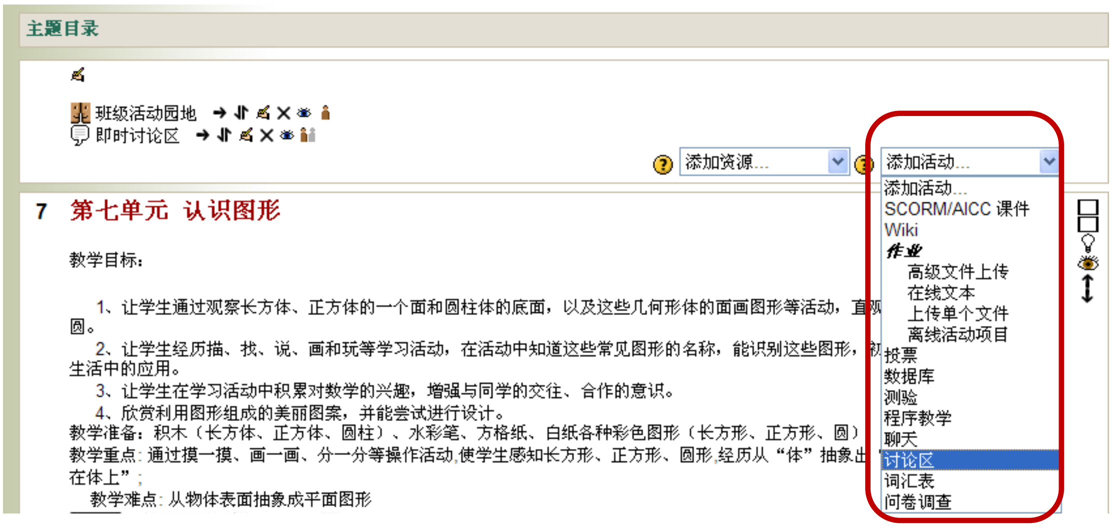
步骤 1. 在「添加活动」的下拉式选单中，选择「上传一个文件」。

步骤 2. 设定作业相关规定。

步骤 3. 点击保存并返回到课程主页，完成上传一个文件的作业设定。

(二)讨论区

步骤 1. 在「添加活动」的下拉式选单中，选择「讨论区」。



步骤 2. 设定讨论区相关规定：

(1) 讨论区名称：输入讨论区标题名称。

(2) 讨论区型态：讨论区型态分为四种，初值设定为「一般用途的标准讨论区」。

「一般用途的标准讨论区」：开放式讨论主题。

「Q & A 型讨论区」：问题与回答型的讨论区，课程参与者必须先发表文章，才能看到其他人的发表文章。

「单一简单讨论主题」：在同一页面讨论一个主题。

「每人仅限发表一主题」：每个人只能发表一个主题。

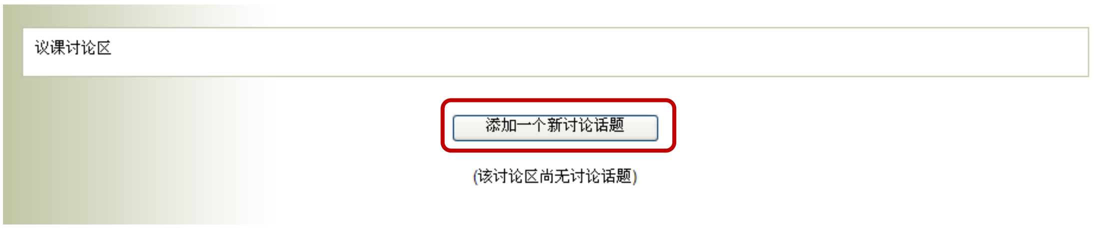
(3) 讨论区简介：输入该讨论区简介。

(4) 是否跟踪讨论区的阅读情况：如果激活对讨论区的“阅读跟踪”，用户可以跟踪讨论区或话题里已阅读和没阅读的消息。教师可以使用此设置强制某个论坛的跟踪类型。此选项有三个选择：可选[缺省]：学生可以自行决定跟踪或不跟踪此讨论区；开启：跟踪永远打开；关闭：跟踪永远关闭。

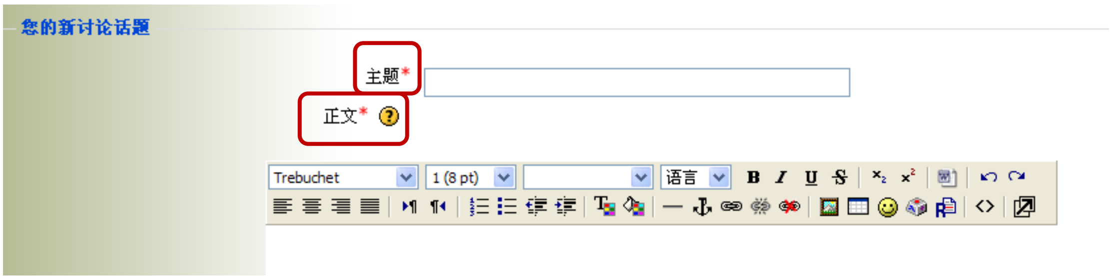
(5) 最大附件大小：设定上传附件文件的大小。

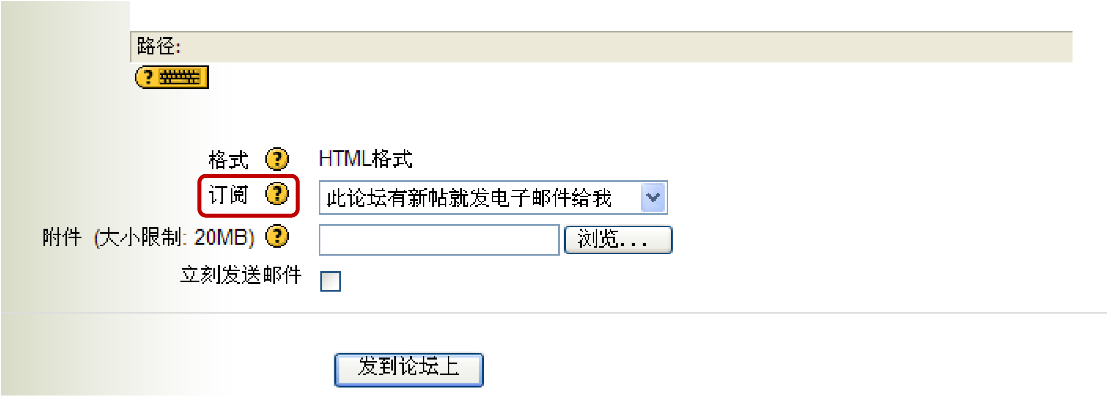
步骤 3. 点击保存并返回到课程主页，完成讨论区标题的设定。

步骤 4. 回到课程首页，再点击课程讨论区。



步骤 5. 点击「添加一个新讨论话题」。

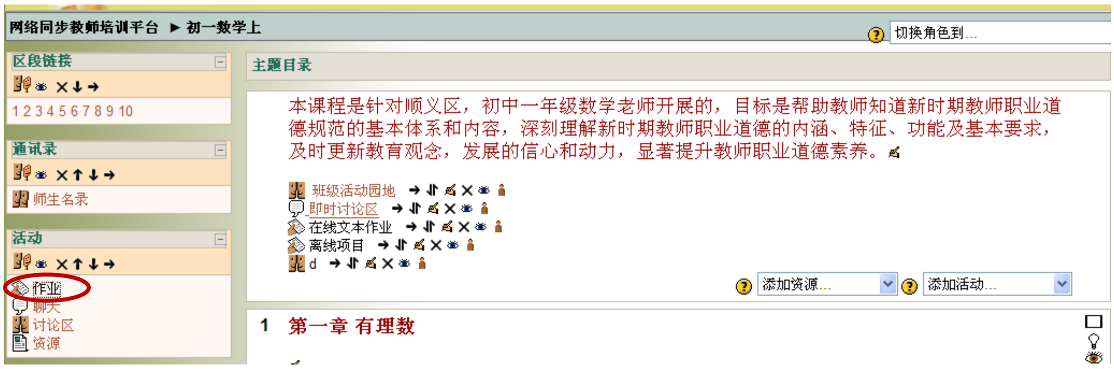




步骤 6. 输入「主题」及「正文」，再点按「发到论坛上」。
「订阅」：分为两种方式：「此论坛有新帖子就发电子邮件给我」、「此论坛有新帖子不要发电子邮件给我」，可选择其中任意一个。
步骤 7. 完成讨论区的新增一个讨论主题后，再点击课程首页，可回到课程首页。
步骤 8. 回到课程首页画面，若暂时不新添加课程内容，可点按关闭编辑模式。

十、批改作业程序

教师可以在平台上查阅学生的作业，并立即给予评语和成绩。

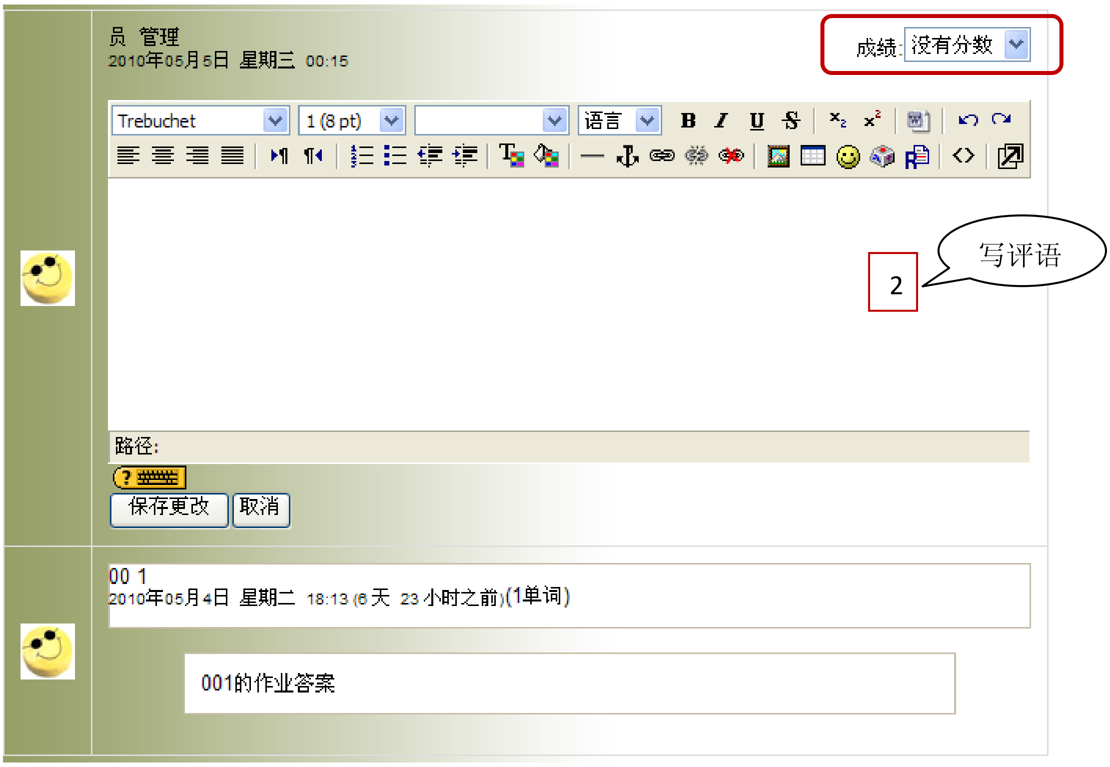


步骤 1. 在功能选项区块的「活动」项下，点击「作业」。

步骤 2. 点击查看已提交的作业。

步骤 3. 会出现已提交作业，点击学生作业档案可开启内容，阅读后再点击成绩登录。如要快速登录成绩，可勾选「允许快速评分」，再点击保存使用偏好设定。

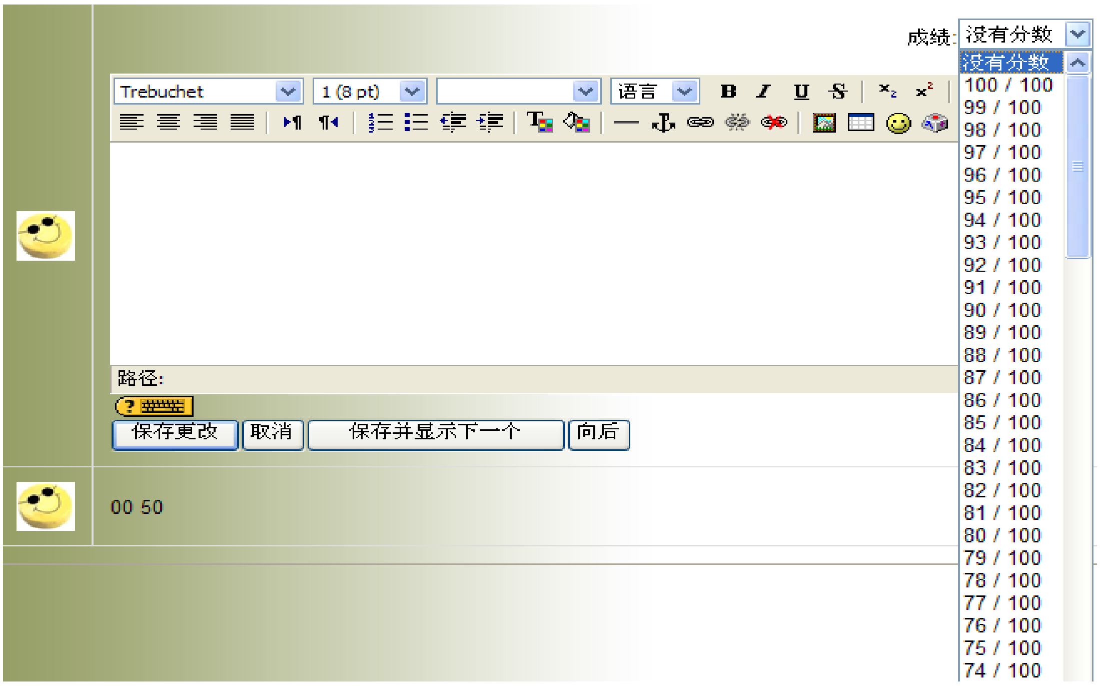
步骤 4. 点击后面的“成绩”进入批改作业及登录成绩画面



(1) 点击作业文件名，可再检查学生的作业。

(2) 在此可输入作业评语。

(3) 利用成绩纪录的下拉式选单，评定作业成绩。85/100 表示满分 100 分的作业中，学生得到 85 分。



(5) 再点击保存更改就可以了。